

ISTITUTO COMPRENSIVO NETTUNO I

Via Romana, 187 - Nettuno - Roma

**Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annalisa Boniello**

REGOLAMENTO

USCITE DIDATTICHE

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Delibera n. 25 del CD del 08/10/2015 Verbale n. 6

Delibera n. 6 del CI del 09/12/2015 Verbale n. 1

Procedura visite di istruzione

1. Redazione della richiesta preventivi da inviare alle Agenzie con gli itinerari dettagliati come da indicazione dei docenti referenti*.
2. Invio alle Agenzie Viaggi presenti nell'albo fornitori dell'indagine di mercato.
3. A scadenza gara, convocazione commissione acquisiti.
4. Acquisizione verbale apertura plichi, parere commissione e prospetto comparativo.
5. Comunicazione all'Agenzia, affissione all'Albo dell'Agenzia/e cui sarà assegnato l'incarico.
6. Redazione dell'elenco viaggi con date, classi partecipanti, n. alunni partecipanti, docenti referenti* e accompagnatori.
7. Consegna ai referenti* delle *Istruzioni inerenti al comportamento cui debbono attenersi gli studenti durante i viaggi d'istruzione. Misure organizzative. Penalità per rinuncia al viaggio* (Mod.6) da consegnare agli alunni partecipanti prima del versamento dell'acconto.
8. Resa pubblica la data entro la quale dovrà essere versato l'acconto e il saldo i docenti responsabili devono consegnare in segreteria: autorizzazioni, bollettini di C/C e modulistica prevista.
9. Raccolta dai docenti, per ciascun viaggio, della **conferma viaggio** (destinazione, data, n. alunni partecipanti di cui quanti diversamente abili e se necessitano di assistenza particolare, n. accompagnatori, n. gratuità previste, quota stabilita); elenco nominativo degli alunni e degli accompagnatori.
10. Invio all'agenzia delle **conferme viaggi** man mano che i docenti le consegnano.
11. Raccolta dei programmi definitivi pervenuti dall'agenzia in conseguenza del punto precedente e consegna degli stessi ai docenti referenti*.
12. Invio, da parte del docente referente*, degli elenchi definitivi degli alunni partecipanti divisi per M e F.
13. Prenotazione bus per i viaggi quando l'agenzia non prevede il trasporto e relativa redazione del contratto.
14. Richiesta del DURC all'agenzia e di tutti i dati necessari per redigere il contratto, richiesta della copia della polizza assicurativa nominata sul contratto e delle specifiche dei mezzi di trasporto.
15. Controllo dei documenti dei mezzi di trasporto e degli autisti con richiesta di copie documenti nei viaggi quando è previsto il trasporto per l'intero soggiorno.
16. Redazione del contratto in duplice copia.
17. Raccolta certificati e comunicazione all'agenzia degli alunni con intolleranze alimentari o allergie.
18. Comunicazione alla Cooperativa per l'eventuale partecipazione al viaggio dell'AEC.
19. Raccolta e controllo pagamento – acconto e saldo - con prospetto economico di riepilogo consegnato al DSGA.
20. Redazione e consegna nomina al docente referente e ai docenti accompagnatori 3 gg. prima della partenza.
21. Disposizioni per la firma dei contratti e consegna voucher al docente referente*.
22. Consegna della rooming list al docente referente*.
23. Raccolta e consegna al DSGA delle richieste contributo e di eventuali richieste di rimborso.
24. Richiesta controllo bus alla Polizia municipale.
25. Preparazione plico da consegnare al docente referente*, contenente: più copie degli elenchi alunni (preparati dal referente), richieste di ingresso agevolato, eventuali fotocopie di certificati medici.
26. Compilazione e invio, entro il giorno di partenza, dei certificati alla compagnia assicuratrice relativi alle rinunce per malattia.
27. Ricevimento delle fatture, controllo e consegna al DSGA per il pagamento.
28. Raccolta delle relazioni finali e redazione del prospetto riepilogativo.

Referente di area

Attribuzione compiti

1. Raccoglie, in unico file, le proposte dettagliate delle visite di istruzione di uno o più giorni per la richiesta dei preventivi ai tour operator e alle società che dovranno assicurare alla scuola il servizio di trasporto per tutto l'anno scolastico;
2. invia il file alla posta istituzionale della scuola e consegna il cartaceo al Dirigente Scolastico;
3. dà ai docenti le opportune indicazioni per il rispetto delle procedure e dei tempi (in particolare, rispetto alle proposte deliberate e riportate nei contratti, non sono ammessi cambiamenti, pena attribuzione oneri al docente derivanti da contenziosi con i tour operator o i genitori;

Segreteria

Attribuzione compiti

1. Inoltra fax per la prenotazione del mezzo di trasporto 10 giorni lavorativi prima del viaggio;
2. conferma, 7 giorni lavorativi prima dell'uscita, la prenotazione del mezzo di trasporto su istanza del docente referente
3. richiede alla Cooperativa Kolbe di autorizzare la partecipazione dell'AEC;
4. richiede l'intervento della Polizia locale per il controllo della documentazione inerente il pullman;
5. richiede l'intervento della Polizia municipale o della Protezione civile per le visite a piedi quando il numero degli alunni supera le 60 unità;
6. acquisisce agli atti:
 - autorizzazione dei genitori
 - bollettini di versamento
 - lettera ai genitori riguardo la vigilanza dei docenti nei viaggi di più giorni
 - elenco alunni da consegnare a cura del docente referente 5 gg lavorativi prima della visita, per la firma di autorizzazione a cura del DS
 - lettera di incarico del DS al docente referente e ai docenti accompagnatori;
7. consegna copia delle condizioni di viaggio fornite dall'agenzia, per i viaggi di più giorni;
8. prepara l'elenco degli alunni partecipanti per rooming list o ingresso a musei.

Docente referente* della visita di istruzione di un giorno o mezza giornata

Attribuzione compiti

1. richiede **15 giorni lavorativi prima della visita**, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico (Mod. 1)
2. richiede, **15 giorni lavorativi prima della visita**, all'amministrazione la **prenotazione del mezzo di trasporto** con indicato il costo
3. raccoglie le adesioni firmate dai genitori (Mod.2)
4. verifica la partecipazione dei 2/3 della classe
5. **7 giorni lavorativi prima dell'uscita**, avendo già raccolto le quote di partecipazione tramite bollettino, dà **conferma del mezzo di trasporto** alla segreteria che provvederà ad informare la ditta
6. compila il modello **Elenco alunni** (Mod.3) in ogni sua parte da consegnare in Segreteria **5 giorni lavorativi prima della visita**, per la firma di autorizzazione a cura del DS
7. si accerta, in Segreteria, che il mezzo di trasporto sia stato prenotato
8. verifica, in caso di assenza del controllo del mezzo di trasporto da parte della Polizia Locale: patente dell'autista, libretto di circolazione del mezzo, presenza degli strumenti di sicurezza (martelletto, cronitachigrafo)
9. ritira la lettera di incarico, con elenco alunni partecipanti, in Segreteria e firma il modello di assunzione di responsabilità (Mod. 4)

Docente referente* della visita di istruzione di più giorni

Criteria visite e viaggi di istruzione

- Divieto di organizzare viaggi e/o visite di istruzione nell'ultimo mese di lezione ad eccezione delle attività sportive e delle attività finalizzate all'educazione ambientale
- Evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, consigli, alta stagione).
- Partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.
- Obbligo di partecipazione di almeno metà della classe con divieto di deroghe se in numero inferiore.
- Un docente di sostegno in presenza di due alunni diversamente abili; se presente l'AEC parteciperà in sostituzione del docente di sostegno.
- Un docente per 15 alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe in presenza di alunni DVA.
- Partecipazione di un genitore, sentito il parere del consiglio di classe o in caso di assenza docente al momento della partenza.
- Partecipazione per ogni classe a viaggi e visite di istruzione per un massimo di sei giorni. Sono escluse dal computo le uscite didattiche sul territorio e in orario curricolare.
- Durata dei viaggi di istruzione: per le classi prime e seconde tre giorni ad eccezione delle aree protette; per le classi terze 5 giorni.
- Le classi della secondaria di primo grado possono abbinarsi per viaggi in aree protette, se nella programmazione didattica sono presenti le stesse linee guida (per tematiche comuni).

Attribuzione compiti

1. Compila l'elenco delle classi partecipanti al viaggio (Mod.5)
2. Raccoglie le autorizzazioni firmate dai genitori (Mod.2)
3. Verifica la partecipazione di almeno la metà della classe
4. Raccoglie e consegna in segreteria i bollettini del saldo entro i **40 giorni precedenti la data di partenza**
5. Raccoglie cedola dell'informativa alle famiglie sul comportamento degli alunni (Mod.6)
6. Compila il modello Elenco alunni in ogni sua parte (Mod.3) da consegnare in Segreteria **5 giorni lavorativi prima della visita**, per la firma di autorizzazione a cura del DS
7. Verifica, in caso di assenza del controllo del mezzo di trasporto da parte della polizia locale: patente dell'autista, libretto di circolazione del mezzo, presenza degli strumenti di sicurezza (martelletto, cronitachigrafo)
8. Utilizza il Mod.7 in caso di necessità

*Docente referente: il docente che propone e organizza il viaggio o l'uscita didattica